

令和8年度
障害福祉サービス・障害児通所支
援体制届等申請システム

申請者様向け操作マニュアル

横浜市（児）



公益社団法人 かながわ福祉サービス振興会

目次

はじめに

- ◆ [申請手続の概要](#) 03
- ◆ [申請受付ポータルサイト](#) 04
- ◆ [新規ユーザー登録しログインする](#) 05

システム構成

- ◆ [体制届・変更届申請システムの構成](#) 08
- ◆ [新規ログイン後体制届・変更届を提出する](#) 09
- ◆ [事業所を追加して体制届・変更届を提出する](#) 10
- ◆ [登録済事業所の体制届・変更届を提出する](#) 11

基本情報入力画面

- ◆ [手順1:「法人情報」を入力する](#) 12
- ◆ [手順2:「事業所情報」を入力する](#) 14
- ◆ [手順2:「事業所情報」を複数入力する](#) 15
- ◆ [手順3:「様式第1号」を入力する](#) 16
- ◆ [手順3:「様式第1号」を複数入力する](#) 17

体制届に関する届出書

- ◆ [手順4:「別紙1」を入力する](#) 18
- ◆ [手順5:「アップロード」をする](#) 20

変更届

- ◆ [「変更届出書」を入力する](#) 22
- ◆ [手順5:「アップロード」をする](#) 24

再提出依頼

- ◆ [再提出依頼を受け取ったら](#) 26

システムの対象について

〈対象指定権者・届出〉

横浜市（児）：体制等に関する届出書（体制届）・変更届

〈対象サービス〉

児童発達支援センター、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、障害児相談支援

※福祉型障害児入所施設・医療型障害児入所施設は対象外です。
上記サービスの届出は横浜市へご郵送ください。

ログインアカウントについて

初めて本システムで作成する方は、**新規でアカウントを作成**してください。
（5ページから参照）

前年度までに当システムを利用した方は当時作成したアカウントでログインしてください。
（9ページから参照）

※令和7年度以前の福祉・介護職員処遇改善加算の**計画書、実績提出**、障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業補助金、令和7年度以前の体制届・変更届を提出した方はアカウント作成済です。

提出期限・提出書類について

〈体制届〉

4月、5月適用分：**指定権者の定めた締切日の23：59までに提出**

6月適用分以降：**新たに算定しようとする月の前月15日までに提出**

報酬単価が下がる場合は、速やかに提出してください。

横浜市指定の様式第1号、別紙1-2、確認シート、別紙2-1～2-5、別紙59と算定しようとする加算の別紙、資格証等のデータをアップロードしてください。

〈変更届〉

変更の日から10日以内に提出

横浜市指定の変更届、変更の内容に応じた添付書類と資格者証等のデータをアップロードしてください。

履歴管理の為、様式第1号及び別紙1-2の情報をWeb上にも入力をいただいております。ご了承ください。

問い合わせ先

システム操作方法など

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 障害福祉部障害指導課

電話番号：045-681-8435（受付時間：9:00～17:00（平日））

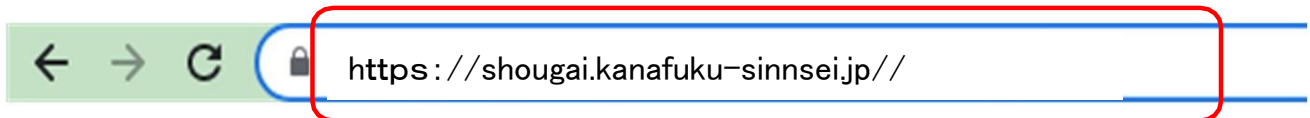
メールアドレス：jidoujitti@kanafuku.jp

- 以下のURLをクリックしてください。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp/>

クリックしても開かない場合は、検索するブラウザ上部のURL入力欄に直接入力、または、URLをコピーアンドペーストしてEnterキーを押してください。



障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

本システムは、神奈川県他県内自治体からの委託を受け、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が福祉サービスに係る届出事務をWeb上で申請受付し、審査を行うシステムです。

本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善計画書
- (2) 体制等に関する届出書
- (3) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書
- (4) 神奈川県障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業補助金

以下の届出事務に係る申請はできません。

- (1) 介護職員処遇改善計画書
※介護保険制度上の介護職員処遇改善計画書の申請は別システムとなります。
- (2) 横須賀市の福祉・介護職員処遇改善計画書
- (3) 横浜市障害児サービス（放課後等デイサービスなど）を除く市町村の「体制等に関する届出書（体制届）」。
- (4) 横浜市障害児サービスを除く市町村の「変更届」。
※横浜市障害児サービスは全ての変更届に対応しています。

※詳しくは、対応一覧表を参照願います。

	神奈川県	横浜（児童）	横浜（者）	川崎	相模原	横須賀
R8 処遇改善計画書	○	○	○	○	○	×
R8 体制に関する届出書	×	○	×	×	×	×
R8 体制に関係しない変更届	×	○	×	×	×	×
神奈川県障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業補助金計画書	○	○	○	○	○	○
R7 処遇改善実績報告	○	○	○	○	○	×
神奈川県障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業補助金実績報告書	○	○	○	○	○	○

新規ユーザ登録しログインする 1/3

<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp/>を開くと下記トップページを表示します。

- 画面下部までスクロールし、「新規ユーザ登録」をクリックします。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

本システムは、神奈川県他県内自治体からの委託を受け、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が福祉サービスに係る届出事務をWeb上で申請受付し、審査を行うシステムです。

本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善計画書

本ポータルサイトを初めて使用される方は、新規ユーザー登録よりお進みください。

新規ユーザ登録

- 必須項目 * を入力し、「次へ」をクリックしてください

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

下記項目を入力ください。

*は必須入力です

* メールアドレス：

* メールアドレス（確認用）：

* パスワード：
(6文字以上)

* ご法人名：

(例) 株式会社

ご法人名(例)かながわ福祉サービス

令和7年以前から利用しているID、パスワードでログイン可能です。再設定する必要はありません。

次へ

TOPに戻る

新規ユーザ登録しログインする 2/3

- メール送信の同意にチェックし「登録」をクリックします。

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

下記登録情報でお間違いがないかご確認の上、「送信に同意する」にチェックし、ご登録ください。

メールアドレス	tadah@kanafuku.jp
パスワード	××××××
ご法人名	公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
ご法人名カナ	コウエキシャダンシホウジンカナガワフクシサービスシンコウカイ
郵便番号	231-0023
都道府県	神奈川県
住所1	横浜市中区山下町23
住所2	日土地山下町ビル9階
代表者役職	理事長
代表者名	山田 太郎
担当者名 (カナ)	神奈福 花子 (カナフク ハナコ)
担当者連絡先電話番号	045-681-8434
担当者連絡先FAX番号	045-671-0295

上記内容の送信に同意する

登録

戻る

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

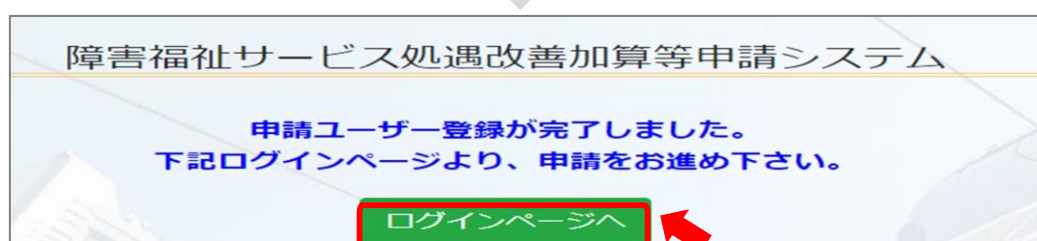
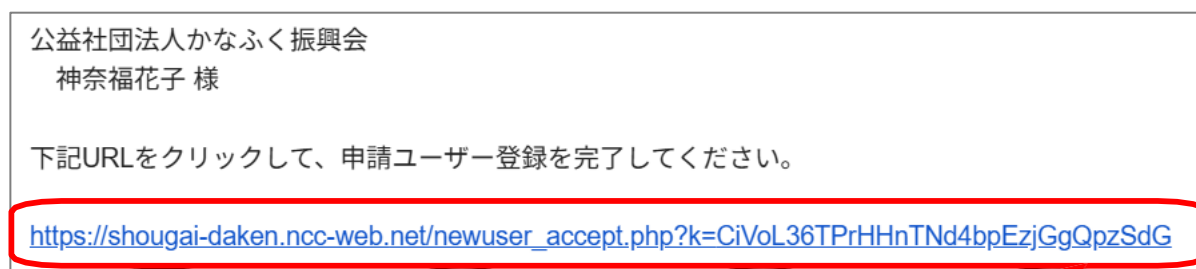
申請登録ユーザーに仮登録を行いました。

**ご登録のメールアドレス宛に、本登録用メールを送信します。
本文記載のURLより本登録をお願いいたします。**

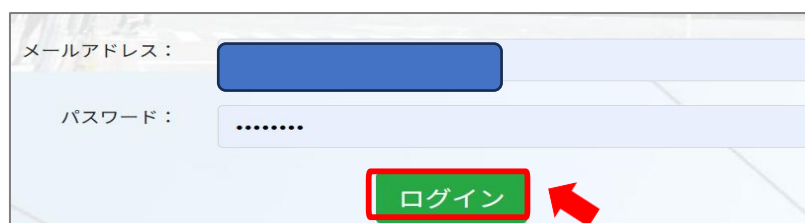
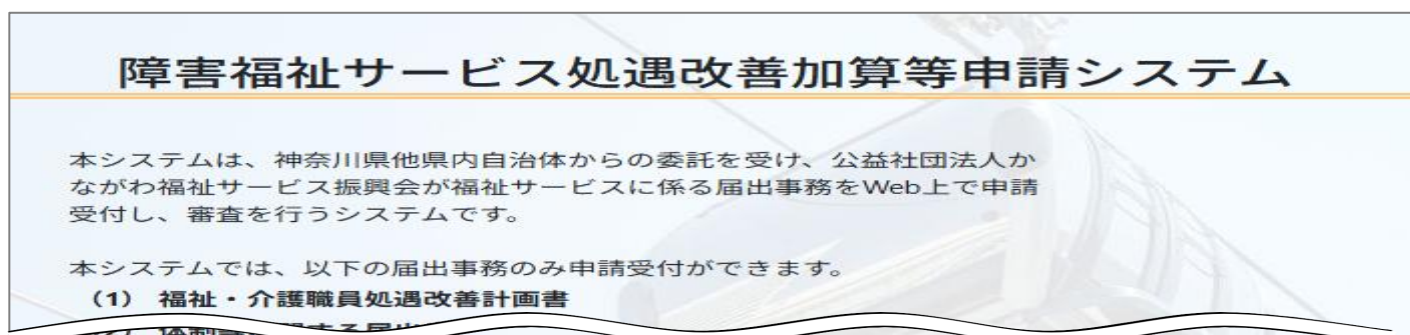
メール受信に数分かかる場合がございます。
数分経ってもメール受信されない場合は、事務局までご連絡ください。

- 本登録用のメール「申請ユーザー本登録をお願いします」が、入力したメールアドレスに届きます。メールを確認してください。

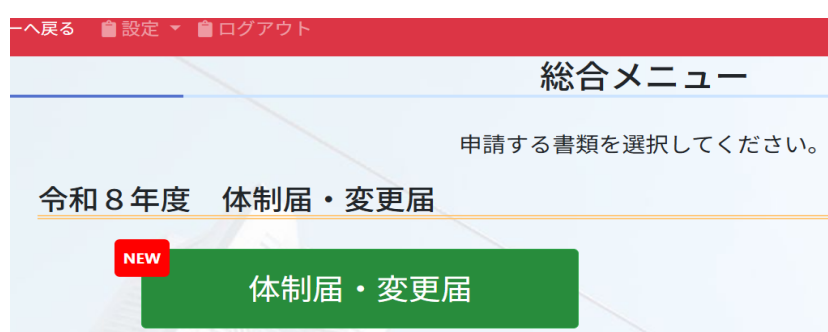
- 受信したメール内のURLをクリックすると「障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム」が開きます。
- 「ログインページへ」をクリックしてください。



- 「障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム」が開きます。登録したメールアドレスとパスワードでログインします。



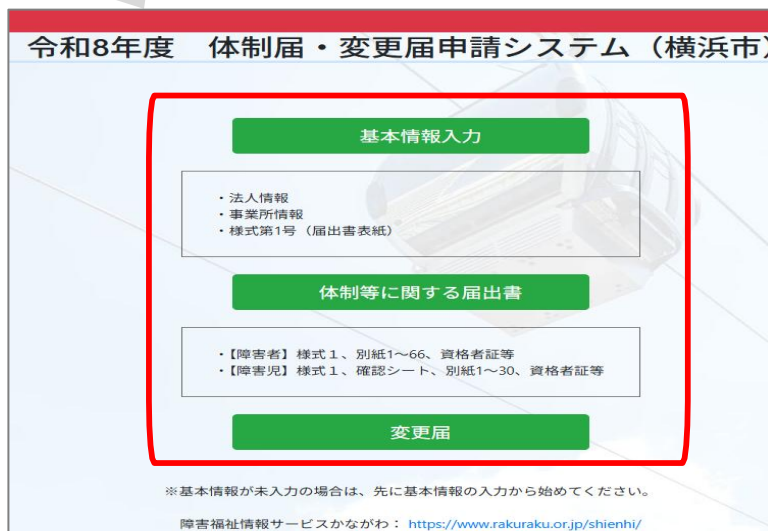
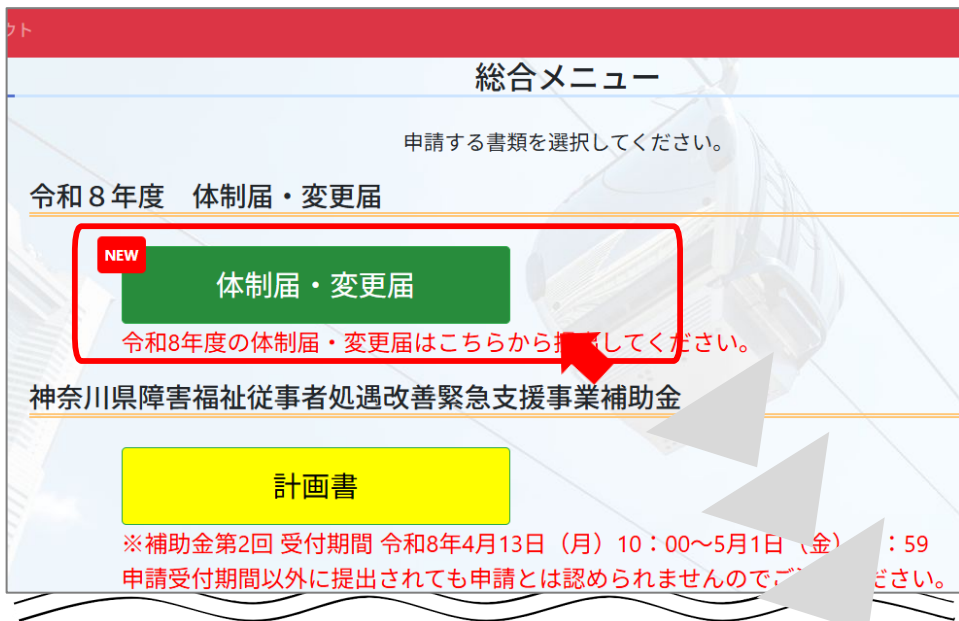
- 総合メニューが開きます。



令和8年度 体制届・変更届申請システムの構成

目次
に戻る

■ 「総合メニュー」の「体制届・変更届」をクリックすると「基本情報入力」「体制届に関する届出書」「変更届」画面を表示します。



■ 各タイトルの入力内容は下記です。

タイトル	総合メニュー		
	体制届・変更届		
	基本情報入力	体制届に関する届出書	変更届
入力内容	手順1:法人情報	手順4:別紙1	手順4:変更届出書
	手順2:事業所情報	手順5:アップロード	手順5:アップロード
	手順3:様式第1号		

【体制届】

- **基本情報入力の手順 1 の法人情報から順に黄色ライン部分を入力します。**
必ず最後に「体制届に関する届出書」の提出ボタンをクリックしてください。

タイトル	総合メニュー		
	体制届・変更届		
	基本情報入力	体制届に関する届出書	変更届
入力内容	手順1:法人情報	手順4:別紙1	手順4:変更届出書
	手順2:事業所情報	手順5:アップロード	手順5:アップロード
	手順3:様式第1号		

【変更届】

- **基本情報入力の手順 1 の法人情報から順に黄色ライン部分を入力します。**
必ず最後に「変更届」の提出ボタンをクリックしてください。

タイトル	総合メニュー		
	体制届・変更届		
	基本情報入力	体制届に関する届出書	変更届
入力内容	手順1:法人情報	手順4:別紙1	手順4:変更届出書
	手順2:事業所情報	手順5:アップロード	手順5:アップロード
	手順3:様式第1号		

【体制届】

- **基本情報入力の手順2の事業所情報から順に黄色ライン部分を入力します。**
必ず最後に「体制届に関する届出書」の提出ボタンをクリックしてください。

タイトル	総合メニュー		
	体制届・変更届		
	基本情報入力	体制届に関する届出書	変更届
入力内容	手順1:法人情報	<u>手順4:別紙1</u>	手順4:変更届出書
	<u>手順2:事業所情報</u>	<u>手順5:アップロード</u>	手順5:アップロード
	<u>手順3:様式第1号</u>		

【変更届】

- **基本情報入力の手順2の事業所情報から順に黄色ライン部分を入力します。**
必ず最後に「変更届」の提出ボタンをクリックしてください。

タイトル	総合メニュー		
	体制届・変更届		
	基本情報入力	体制届に関する届出書	変更届
入力内容	手順1:法人情報	手順4:別紙1	<u>手順4:変更届出書</u>
	<u>手順2:事業所情報</u>	手順5:アップロード	<u>手順5:アップロード</u>
	<u>手順3:様式第1号</u>		

【体制届】

- 基本情報入力の手順3の様式第1号から順に黄色ライン部分を入力します。必ず最後に「体制届に関する届出書」の提出ボタンをクリックしてください。

タイトル	総合メニュー		
	体制届・変更届		
	基本情報入力	体制届に関する届出書	変更届
入力内容	手順1:法人情報	手順4:別紙1	手順4:変更届出書
	手順2:事業所情報	手順5:アップロード	手順5:アップロード
	手順3:様式第1号		

【変更届】

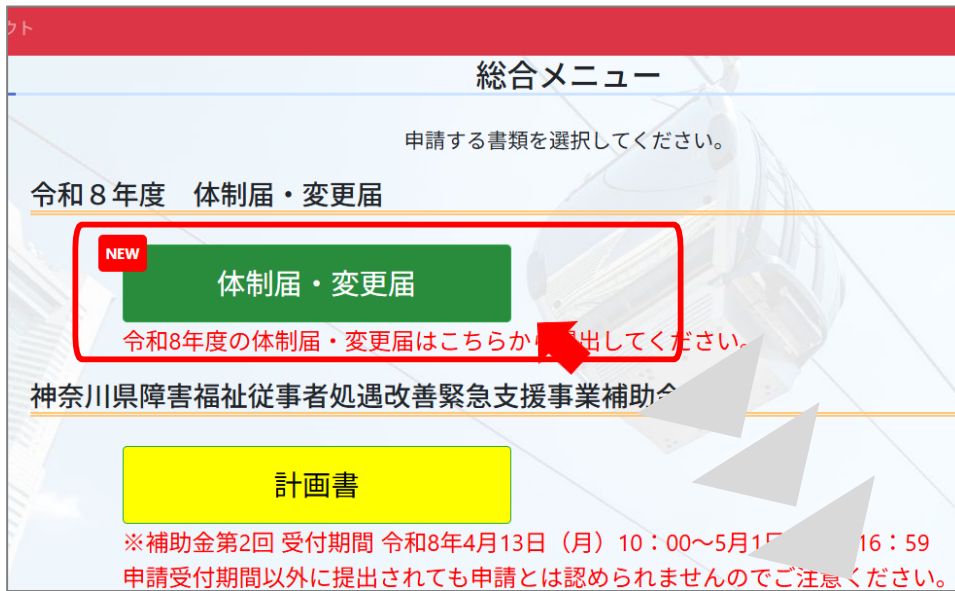
- 基本情報入力の手順3の様式第1号から順に黄色ライン部分を入力します。必ず最後に「体制届に関する届出書」の提出ボタンをクリックしてください。

タイトル	総合メニュー		
	体制届・変更届		
	基本情報入力	体制届に関する届出書	変更届
入力内容	手順1:法人情報	手順4:別紙1	手順4:変更届出書
	手順2:事業所情報	手順5:アップロード	手順5:アップロード
	手順3:様式第1号		

基本情報入力

手順1:「法人情報」を入力する 1/2

- 「総合メニュー」の「体制届・変更届」をクリックし「令和8年度体制届・変更届申請システム（横浜市）」を開きます。
- 「基本情報入力」を開きます。



- 「手順1:「法人情報」の入力」をクリックします。



基本情報入力

手順1:「法人情報」を入力する 2/2

- 「法人情報」を入力し「保存」をクリックします。

「法人情報」の入力

申請ユーザー登録情報を補充して表示しています。必要に応じ適宜修正ください。

申請者情報

*は必須入力です

* 法人名:

(ご法人名)

法人格が前につく場合は前のプルダウンから選択、後ろにつく場合は後ろのプルダウンから選択

* 氏名カナ:

* 連絡先電話番号: - -

連絡先FAX番号: - -

* メールアドレス:

- 「基本情報入力」に法人情報が表示されます。
- 誤っていたら「編集」をクリックし修正します。

基本情報入力

以下の手順で申請をすすめてください。入力後に編集する場合は「編集」ボタンより操作してください。

手順	手順概要
手順1 「法人情報」の入力	法人情報を入力してください。
手順2 「事業所情報」の入力	事業所情報を入力して下さい。
手順3 「様式第1号」の入力	様式第1号の情報を入力してください。

☑ 手順1: 「法人情報」の入力

「法人情報」の入力

法人名/代表者名	法人所在地	書類作成担当者氏名	事務局からの連絡	操作
公益社団法人かなふく振興会 理事長 佐藤太郎	231-0023 神奈川県横浜市中区山下町	神奈福花子 カナフクハナコ 045-681-8434		<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="編集"/>

基本情報入力

手順2:「事業所情報」を入力する


- 「手順1:法人情報」の入力が終わると下記の指マークがでますのでクリックします。

☑ 手順1:「法人情報」の入力

「法人情報」の入力

法人名/代表者名	法人所在地	書類作成担当者氏名	事務局からの連絡	操作
社会福祉法人かながわ福祉サービス振興会 理事長 山田 太郎	231-0023 横浜市中区山下町23 日土地山下町ビル9階	神奈福 花子 カナフク ハナコ 045-681-8434		編集

次の手順は、こちら



[☑ 手順2:「事業所情報」の入力](#)

- 「事業所情報」の入力をし「保存」をクリックします。

「事業所情報」の入力

届出する事業所について登録してください。
*は必須入力です

* 表示順序:

この順序で帳票に出力されます。
順序に希望がなければそのままにしてください。

* 事業所名:

複数事業所を申請する場合は、保存の後「手順2:事業所情報」の入力の「追加」ボタンより登録してください。

[戻る](#) [保存](#)

- 「基本情報入力」に法人情報が表示されます。
- 誤っていたら「編集」をクリックし修正します。

☑ 手順2:「事業所情報」の入力 [追加](#) 事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

「事業所情報」の入力

#	表示 順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名	事務局からの連絡	操作
1	1	さんぶる事業所 単位1	231-0003 神奈川県横浜市山下町	横浜市	電話番号: 045-681-0000 FAX番号: 045-681-0000			編集 削除

基本情報入力

手順2:「事業所情報」を複数入力する。

- 事業所を複数保有している法人は「手順2:事業所情報」を複数作成します。
- 「追加」をクリックします。

基本情報入力

☑ 手順1:「法人情報」の入力

「法人情報」の入力

法人名/代表者名	法人所在地	書類作成担当者氏名	事務局からの連絡	操作
公益社団法人かなふく振興会 理事長 佐藤太郎	231-0023 神奈川県横浜市中区山下町	神奈福花子 カナフクハナコ 045-681-8434		編集

☑ 手順2:「事業所情報」の入力 [追加](#) 事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

「事業所情報」の入力

#	表示 順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名	事務局からの連絡	操作
1	1	さんぶる事業所 単位2	231-0003 神奈川県横浜市中区山下町	横浜市	電話番号: 000-0000-0000 FAX番号: 000-0000-0000			編集 削除

「事業所情報」の入力

届出する事業所について登録してください。
*は必須入力です

* 表示順序:

この順序で帳票に出力されます。
*がなければそのまゝです。

複数事業所を申請する場合は、保存の後「手順2:事業所情報」の入力の「追加」ボタンより登録してください。

[戻る](#)
[保存](#)

- 「基本情報入力」で追加できていることを確認します。

☑ 手順2:「事業所情報」の入力 [追加](#) 事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

「事業所情報」の入力

#	表示 順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名	事務局からの連絡	操作
1	1	さんぶる事業所 単位2	231-0003 神奈川県横浜市中区山下町	横浜市	電話番号: 000-0000-0000 FAX番号: 000-0000-0000			編集 削除
2	1	さんぶる事業所 単位1	231-0003 神奈川県横浜市山下町	横浜市	電話番号: 045-681-0000 FAX番号: 045-681-0000			編集 削除

1つの事業所で2単位以上の運営をしている場合

手順2の「事業所情報」の事業所名称で「○○ 単位1」、「○○ 単位2」というようにけておくと、手順3「様式第1号」で2つ作成しやすくなります。

基本情報入力

手順3:「様式第1号」の入力をする

- 「手順2:事業所情報」の入力が終わると下記指マークがでますのでクリックします。

☑ 手順2:「事業所情報」の入力 ☑ 追加 事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

「事業所情報」の入力

#	表示 順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名	事務局からの連絡	操作
1	1	さんぶる事業所 単位1	231-0003 神奈川県横浜市山下町	横浜市	電話番号: 045-681-0000 FAX番号: 045-681-0000			編集 削除

次の手順は、こちら

☑ 手順3:「様式第1号」の入力

- 「様式第1号」の入力をし「保存」をクリックします。

「様式第1号」の入力

様式第1号（届出書表紙）を作成します。補完箇所は必要に応じ適宜修正してください。

*は必須入力です

* 作成様式 体制届 変更届

* 担当者氏名: 神奈福花子

* メールアドレス: [Redacted]

* 事業所名: (選択して下さい)

 さんぶる事業所 単位1

* サービス名: (選択して下さい)

* 変更前: 記載例
 福祉専門職員等配置加算 無
 食事提供体制加算 有

* 変更後: 記載例
 福祉専門職員等配置加算 有
 食事提供体制加算 有

担当者氏名・アドレスは正しいでしょうか？
正しい内容に修正してください。

届出を出したい事業所名がない場合は
「基本情報」画面の「手順2:事業所入力」を行ってください。

変更前「福祉専門職員配置等加算なし」
変更後「福祉専門職員配置等加算Ⅲ」
など具体的に何が変わったか明確に記載してください。

戻る 保存

基本情報入力

手順3:「様式第1号」を複数入力する。

- 事業所を複数保有している法人は「手順2:事業所情報」を複数作成します。
- 「追加」または「複写」をクリックします。

基本情報入力

☑ 手順3:「様式第1号」の入力 追加 サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。
 「様式第1号」の入力 届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成様式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	体制届	0000000000	さんぶる事業所 単位	児童発達支援（センターで行う場合）	2026-04-01	福祉専門職員配置等加算なし	福祉専門職員配置等加算III	提出中	2026-03-30		編集 複写 削除

- 「様式第1号」の入力をし「保存」をクリックします。

「様式第1号」の入力

様式第1号（届出書表紙）を作成します。補完箇所は必要に応じ適宜修正してください。

*は必須入力です

* 作成様式 体制届 変更届

* 担当者氏名:

* メールアドレス:

戻る
保存



「複写」をクリックすると複写した情報が表示されています。正しい内容に修正してください。

体制等に関する届出書 手順4:別紙1の入力をする 1/2

「基本情報入力」の手順1～3の入力が終わると下記となります。赤文字の注意文面通り「戻る」をクリックし「令和8年度体制届・変更届申請システム」に戻り「体制等に関する届出書」をクリックします。

基本情報入力

☑ 手順1:「法人情報」の入力

「法人情報」の入力

法人名/代表者名	法人所在地	書類作成担当者氏名	事務局からの連絡	操作
公益社団法人かなふく振興会 理事長 佐藤太郎	231-0023 神奈川県横浜市中区山下町	神奈福花子 カナフクハナコ 045-681-8434		編集

☑ 手順2:「事業所情報」の入力 追加 事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

「事業所情報」の入力

#	表示 順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名	事務局からの連絡	操作
1	1	さんぶる事業所 単位1	231-0003 神奈川県横浜山下町	横浜市	電話番号：045-681-0000 FAX番号：045-681-0000			編集 削除

☑ 手順3:「様式第1号」の入力 追加 サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。
届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

「様式第1号」の入力

#	作成様 式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月 日	変更前	変更後	状態	提出年月 日	事務局からの連 絡	操作
1	体制届	0000000000	さんぶる事業所 単位1	児童発達支援（センターで行う場 合）	2026-04- 01	福祉専門職員配置等加算な し	福祉専門職員配置等加算 あり	未提 出			編集 複写 削除

基本情報入力が完了しました。「戻る」を押下して、体制等に関する届出書（もしくは変更届）に進んでください。

戻る

ログアウト

令和8年度 体制届・変更届申請システム（横浜市）

基本情報入力

- ・法人情報
- ・事業所情報
- ・様式第1号（届出書表紙）

体制等に関する届出書

- ・【障害者】様式1、別紙1～66、資格者証等
- ・【障害児】様式1、確認シート、別紙1～30、資格者証等

変更届

※基本情報が未入力の場合は、先に基本情報の入力から始めてください。
障害福祉情報サービスかながわ：<https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

体制等に関する届出書 手順4:別紙1の入力をする 2/2

- 別紙1を入力する事業所の、「編集」をクリックしてください。

総合メニューへ戻る 設定 ログアウト

体制等に関する届出書

事業所・サービス毎に、別紙1の作成と各加算、体制等の算定要件を満たしていることを示していただく別紙2以降の様式をアップロードを行います。
状態が未提出、再提出待ちになっている事業所・サービスを「編集」ボタンから、お手続きしてください。

事業所名: 全て表示 再表示

#	申請番号	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	31	000000000	さんふる事業所 単位2	児童発達支援 (センターではない事業所)	2026-04-01	福祉専門職員配置等加算III	福祉専門職員配置等加算I	未提出			編集 更新 削除

戻る ログアウト

- 指マークに従って、「別紙1」の入力をクリックしてください。

総合メニューへ戻る 設定 ログアウト

体制等に関する届出書

申請番号: 32

次の手順は、こちら

👉

[📄 手順4:「別紙1」の入力](#)

- 「障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表」が表示されます。アップロードをするExcelと同じ内容を選択します。

障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表

児童発達支援 (センターで行う場合)

項目名	該当する体制等	備考
定員規模	名	定員数を記入してください。
地域区分	<input type="radio"/> 二級地	
未就学児等支援区分	<input type="radio"/> 非該当	
	<input type="radio"/> I	
	<input type="radio"/> II	

戻る

保存

体制等に関する届出書

手順5:ファイルアップロードをする 1/2

- 「体制等に関する届出書」の下部にある「手順5:ファイルアップロード」にファイルをアップロードします。
- 「ファイルを選択」をクリックしアップロードしたいファイルをクリックし、「開く」をクリックします。

総合メニューへ戻る 設定 ログアウト

体制等に関する届出書

申請番号:32

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

- ※様式1、別紙1は入力済のデータを必ずアップロードしてください。
- ※アップロードする際は中身が読みとれるファイル名（実務経験証明書など）にしてください。
- ※同一名称のファイルをアップロードする事は出来ません。
- ※横浜市障害児体制届様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
- ※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

手順5:ファイルアップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制届様式		ファイルを選択 0330項目修正削除依頼.xlsx
資格者証等		ファイルを選択 ファイルは複数指定が可能です。

アップロード

開く

デスクトップ

R8体制届.xlsx

開く(O) キャンセル

アップロードファイルの選択

アップロードファイルの選択
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 ファイルは複数指定が可能です。
ファイルを選択 ファイルは複数指定が可能です。

- アップロードファイルノ選択をクリックしたファイルが表示されていることを確認します。
- 問題なければ「アップロード」をクリックします。

アップロードファイルの選択	
ファイルの選択	R8体制届.xlsx
ファイルを選択	ファイルは複数指定が可能です。
ファイルを選択	ファイルは複数指定が可能です。

アップロード

体制等に関する届出書

手順5:ファイルアップロードをする 2/2

- 「アップロード済ファイル名」に表示されていることを確認します。
- 問題なければ「提出する」をクリックします。

※「**ダウンロード**」をクリックすると、画面右上にアップロードしたデータが表示されます。
間違っている場合は「**削除**」をクリックし、正しいものを再アップロードしてください

手順5:ファイルアップロード アップロード

※横浜市障害児体制届様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制届様式	ダウンロード 削除 R8体制届.xlsx	ファイルを選択 選択されていません
資格者証等		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
その他		ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。
備考		

届出書の入力内容等に誤りがないことを今一度ご確認の上、「提出する」ボタンを押下ください。

提出する

提出が完了しました。

内容を変更・修正される場合は、一旦事務局までお電話にてご連絡ください。

戻る
ログアウト



※証明書等の保存形式は問いません。

スキャナーで取り込んだ**ピーディーエフ（拡張子/.pdf）**が一般的ですが、
写真撮影した**ジイペグ（拡張子/.jpeg/.jpg）**や、**ピング（拡張子/.png）**など Wordや
Excelにデータとして貼り付けても確認できれば問題ありません。

一人分ずつではなく、できればひとつのデータなど、ある程度まとめて頂けると助かります。

変更届 変更届出書を入力する 1/2

「基本情報入力」の手順1～3の入力が終わると下記となります。赤文字の注意文面通り「戻る」をクリックし「令和8年度体制届・変更届申請システム」に戻り「変更届」をクリックします。

基本情報入力

☑ 手順1: 「法人情報」の入力
「法人情報」の入力

法人名/代表者名	法人所在地	書類作成担当者氏名	事務局からの連絡	操作
公益社団法人かなふく振興会 理事長 佐藤太郎	231-0023 神奈川県横浜市中区山下町	神奈福花子 カナフクハナコ 045-681-8434		編集

☑ 手順2: 「事業所情報」の入力 [追加](#) 事業所に不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。

「事業所情報」の入力

#	表示 順序	事業所名	所在地	指定権者	連絡先	管理者氏名	事務局からの連絡	操作
1	1	さんぶる事業所 単位1	231-0003 神奈川県横浜山下町	横浜市	電話番号：045-681-0000 FAX番号：045-681-0000			編集 削除

☑ 手順3: 「様式第1号」の入力 [追加](#) サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。
届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

「様式第1号」の入力

#	作成様 式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月 日	変更前	変更後	状態	提出年月 日	事務局からの連 絡	操作
1	変更届		さんぶる事業所 単	児童発達支援 (センターで行う場 合)	2026-04-	代表者変更 代表者	〇〇〇 代表者変更 代表者	未提 出			編集 追加 削除

基本情報入力が完了しました。「戻る」を押下して、体制等に関する届出書（もしくは変更届）に進んでください。

戻る

ログアウト

!
下記の画面になる場合は「基本情報入力」の手順3「様式第1号」の入力から行ってください。

総合メニューへ戻る [設定](#) [ログアウト](#)

変更届

事業所・サービス毎に、変更届の作成と各種届出書類のアップロードを行います。
状態が未提出、再提出待ちになっている事業所・サービスを「編集」ボタンから、お手続きしてください。

事業所名: 全て表示 [再表示](#)

戻る

ログアウト

令和8年度 体制届・変更届申請システム (横浜市)

基本情報入力

- ・法人情報
- ・事業所情報
- ・様式第1号 (届出書表紙)

体制等に関する届出書

- ・【障害者】様式1、別紙1～66、資格者証等
- ・【障害児】様式1、確認シート、別紙1～30、資格者証等

変更届

※基本情報が未入力の場合は、先に基本情報の入力から始めてください。

障害福祉情報サービスかながわ: <https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/>

変更届 変更届出書を入力する 2/2

- 「変更届出書」を入力する事業所の「編集」をクリックしてください。

変更届											
事業所・サービス毎に、変更届の作成と各種提出書類のアップロードを行います。 状態が未提出、再提出待ちになっている事業所・サービスを「編集」ボタンから、お手続きしてください。											
事業所名: 全て表示 再表示											
#	申請番号	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	33	0000000000	さんぶる事業所 単位1	児童発達支援 (センターで行う場合)	2026-04-01	代表者変更 代表者 ○○	代表者変更 代表者 ××××	未提出			編集 再入力 削除


- 指マークに従って、「変更届出書」の入力をクリックしてください。

総合メニューへ戻る 設定 ログアウト

変更届

申請番号

次の手順は、こちら



「変更届出書」の入力

- 「横浜市障害児変更届」が表示されます。
アップロードをする「別紙様式第二号」と同じ内容を選択し保存します。

総合メニューへ戻る 設定 ログアウト

障害児通所・入所給付費の算定に係る体制等状況一覧表

横浜市障害児変更届

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

指定障害福祉サービス事業所等の指定に係る事項の変更の届出先（以下「指定権者」という。）と指定障害福祉サービス事業所等の業務管理体制の整備に関する事項の変更の届出先（以下「監督権者」という。）が同一の自治体であり、かつ、変更事項が「事業所（施設）の所在地」又は「申請者の代表者の氏名、生年月日、住所及び職名」の場合であって、同事項に係る事実の確認に支障がないと認めるときは、監督権者への変更の届出又は届出書への記載については、指定権者への変更の届出があったことをもって省略させることができることとされているので、その場合には左のチェックボックス（□）に✓を付してください。なお、当該変更届出を受理した指定権者は、当該変更届出の写しを監督権者へ回付してください。

項目名	変更があった事項
事業所（施設）の名称	<input type="checkbox"/> 該当
（施設）の所在地	<input type="checkbox"/> 該当

戻る
保存

変更届

手順5:ファイルアップロードをする 1/2

- 「変更届」の下部にある「手順5:ファイルアップロード」にファイルをアップロードします。
- 「ファイルを選択」をクリックしアップロードしたいファイルをクリックし、「開く」をクリックします。

総合メニューへ戻る 設定 ログアウト

体制等に関する届出書

全ての届出様式を「ファイルを選択」ボタンを押して指定し、右の「アップロード」ボタンで登録してください。アップロード済ファイル名への記載で完了が確認できます。

- ※様式1、別紙1は入力済のデータを必ずアップロードしてください。
- ※アップロードする際は中身が読みとれるファイル名（実務経験証明書など）にしてください。
- ※同一名称のファイルをアップロードする事は出来ません。
- ※横浜市障害児体制届様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
- ※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

手順5:ファイルアップロード アップロード

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制届様式		ファイルを選択 0330項目修正削除依頼.xlsx
資格者証等		ファイルを選択 ファイルは複数指定が可能です。

開く

デスクトップ

R8変更届.xlsx

開く(O) キャンセル

アップロード

アップロードファイルの選択	
ファイルを選択	選択されていません
ファイルを選択	ファイルは複数指定が可能です。
ファイルを選択	ファイルは複数指定が可能です。

- アップロードファイルノ選択をクリックしたファイルが表示されていることを確認します。
- 問題なければ「アップロード」をクリックします。

アップロードファイルの選択	
ファイルを選択	R8変更届.xlsx
ファイルを選択	ファイルは複数指定が可能です。
ファイルを選択	ファイルは複数指定が可能です。

アップロード

変更届

手順5:ファイルアップロードをする 2/2

- 「アップロード済ファイル名」に表示されていることを確認します。
- 問題なければ「提出する」をクリックします。


※「ダウンロード」をクリックすると、画面右上にアップロードしたデータが表示されます。
間違っている場合は「削除」をクリックし、正しいものを再アップロードしてください

手順5:ファイルアップロード アップロード

※横浜市障害児体制届様式内の不要な別紙シートは削除してからアップロードしてください。
※資格者証等は可能な限り1ファイルにまとめてアップロードしてください。

届出様式	アップロード済ファイル名	アップロードファイルの選択
横浜市障害児体制届様式	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> ダウンロード 削除 R8変更届.xlsx </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ファイルを選択 選択されていません </div>
資格者証等		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。 </div>
その他		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ファイル選択 ファイルは複数指定が可能です。 </div>
備考		

届出書の入力内容等に誤りがないことを今一度ご確認の上、「提出する」ボタンを押下ください。



提出が完了しました。

内容を変更・修正される場合は、一旦事務局までお電話にてご連絡ください。

戻る
ログアウト

※証明書等の保存形式は問いません。

スキャナーで取り込んだ**ピーディーエフ（拡張子/.pdf）**が一般的ですが、
写真撮影した**ジェイペグ（拡張子/.jpeg/.jpg）**や、**ピング（拡張子/.png）**など Wordや
Excelにデータとして貼り付けても確認できれば問題ありません。

一人分ずつではなく、できればひとつのデータなど、ある程度まとめて頂けると助かります。

再提出依頼を受け取ったら 1/4

- 体制届、変更届の補正が必要な場合メールタイトル「【体制届・変更届(R8)】再提出依頼」を送付します。
- 下記リンクをクリックしてください。

申請内容を確認いたしました。

修正いただきたい箇所がございますので、以下からログインし、指摘箇所について5営業日以内に確認、修正をお願い致します。画面上に記載がありますが、内容は下記となります。

<https://shougai-daken.ncc-web.net/?sys=r8ta&r=13>

公益社団法人かながわ福祉サービス振興会

障害指導課

申請ポータルサイト：<https://shougai.kanafuku-sinsei.jp/>

Email：jidoujitti@kanafuku.jp

- 「障害福祉サービス処遇改善加算等システム」が開きますのでログインしてください

障害福祉サービス処遇改善加算等申請システム

本システムは、神奈川県他県内自治体からの委託を受け、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が福祉サービスに係る届出事務をWeb上で申請受付し、審査を行うシステムです。

本システムでは、以下の届出事務のみ申請受付ができます。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善計画書
- (2) 体制等に関する届出書
- (3) 福祉・介護職員処遇改善実績報告書

パスワード：

.....

ログイン


[パスワードをお忘れの方はこちらへ](#)

再提出依頼を受け取ったら 2/4

- ログインすると補正箇所コメントを記載した画面が表示されます。
- 指差しマークをクリックしてください。

基本情報入力

手順3: 「様式第1号」の入力 追加 サービスに不足がある場合は、左の「追加」ボタンより登録してください。
届出をしない事業所・サービスがある場合は、右の「削除」ボタンより削除してください。

#	作成様式	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	体制届	0000000000	さんぶる事業所 単位1	児童発達支援（センターで行う場合）	2026-04-01	福祉専門職員配置等加算なし	福祉専門職員配置等加算III	再提出待ち	2026-03-30	補正事項 基本情報	 編集 複写 削除

- 「様式第1号」を修正し「保存」をします。

「様式第1号」の入力

事務局からのコメント：

補正事項 基本情報

様式第1号（届出書表紙）を作成します。補完箇所は必要に応じ適宜修正してください。

*は必須入力です

* 作成様式 体制届 変更届

* 担当者氏名：

戻る 保存




保存だけではまだ提出されていません。
基本情報の「様式第1号」を修正したあと、必ず該当の「体制届」または「変更届」画面から、添付書類のアップロードを行い「提出ボタン」をクリックしてください。

再提出依頼を受け取ったら 3/4

- ログインすると補正箇所コメントを記載した画面が表示されます。
- 指差しマークをクリックしてください。

体制等に関する届出書

体制等に関する届出書											
事業所・サービス毎に、別紙1の作成と各加算、体制等の算定要件を満たしていることを示していただく別紙2以降の様式をアップロードを行います。 状態が未提出、再提出待ちになっている事業所・サービスを「編集」ボタンから、お手続きしてください。											
事業所名: 全て表示 再表示											
#	申請番号	事業所番号	事業所名	サービス名	変更年月日	変更前	変更後	状態	提出年月日	事務局からの連絡	操作
1	32	0000000000	さんぶる事業所 単位1	児童発達支援（センターで行う場合）	2026-04-01	福祉専門職員配置等加算なし	福祉専門職員配置等加算Ⅲ	再提出待ち		補正事項 体制届変更届	 編集 複製 削除

- 「体制等に関する届出書」を修正し「保存」をします。

体制等に関する届出書		申請番号: 32
以下の手順で申請をすすめてください。入力後に編集する場合は「編集」ボタンより操作してください。		
手順	手順概要	
手順4 「別紙1」の入力	「別紙1」を入力して下さい。	
手順5 ファイルアップロード	様式1、別紙1、その他、必要な提出書類をアップロードしてください。	
提出する	手順1～5の入力終了後提出は完了となります。	
サービス名: 児童発達支援（センターで行う場合）		
<input checked="" type="checkbox"/> 手順4 「別紙1」の入力		編集
備考		
<div style="text-align: center;">戻る 保存</div>		



保存だけではまだ提出されていません。
必ず該当の「体制届」または「変更届」画面から、
添付書類のアップロードを行い「提出する」をクリックしてください。



提出する

